

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA STELLA SERGI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/09/2026 in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB) Sede operativa: Via Palazzo Lombardia 1, Milano**
- Tipo di azienda o settore **Fondazione di diritto privato a controllo pubblico.**
- Tipo di impiego **Responsabile dell'Area Affari Generali
(Decreto DG n.131 del 31.8.2026)
Vicario del Direttore Generale nominato con Deliberazione del Cda del 31/01/2026**
- Principali mansioni e responsabilità **Il Responsabile dell'Area Affari Generali risponde direttamente al Direttore Generale.
Le principali attività sono:
Gestione economico finanziaria;
Gestione approvvigionamenti;
Gestione risorse umane;
Gestione disciplinare e del contenzioso;
Gestione giuridico – amministrativa;
Gestione della Formazione e Comunicazione;
Gestione dei convenzionamenti e delle rendicontazioni;
Gestione delle attività di compliance.
Funzione vicaria della Direzione Generale:**
- Date (da – a) **Dal 16/01/2026 al 31/08/2026**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB) Sede operativa: Via Palazzo Lombardia 1, Milano**
- Tipo di azienda o settore **Fondazione di diritto privato a controllo pubblico**
- Tipo di impiego **Responsabile Funzione Compliance
Vicario del Direttore Generale nominato con Deliberazione del Cda del 31/01/2026 Nomina di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con Deliberazione del Cda del 31/01/2026**

• Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni:

- La Funzione Compliance risponde direttamente al Direttore Generale e si occupa di:
- Aggiornare il Mansionario, il Funzionigramma e l'Organigramma;
- Aggiornare Regolamenti e Procedure, successiva trasmissione a tutti i dipendenti e conseguente presentazione in sede di Audit ISO 9001:2015;
- Gestire le attività di "corporate governance" (tra cui aggiornare periodicamente il Modello organizzativo, il regolamento sulla Privacy, adempiere agli obblighi della trasparenza e dell'anticorruzione);
- Monitorare la normativa regionale, nazionale ed europea di riferimento per le attività core di FRRB;
- Prevenire il rischio di non conformità delle attività di FRRB alla normativa europea, nazionale, regionale, ai regolamenti e alle procedure interni, al Codice Etico e allo Statuto;
- Definire le metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità, individuare, con il supporto della Funzione interessata, idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione agli organi di Governance di FRRB;
- Verificare che i regolamenti e le procedure interni di FRRB siano coerenti con la normativa nazionale, regionale ed europea e contestuale aggiornamento, quando necessario, in collaborazione con il Responsabile DEL Sistema di Gestione della Qualità;
- Verificare ex post l'efficacia degli adeguamenti proposti, con il supporto della Funzione interessata;
- Fare attività di reporting agli Organi di Governance;
- Verificare la conformità di tutti gli atti emanati da FRRB alla normativa europea, nazionale, regionale, ai regolamenti e alle procedure interni, al Codice Etico e allo Statuto.

Mansioni Funzione Vicario:

- Vigilare sulla conformità normativa e regolamentare dell'azione amministrativa della Fondazione; Fornire il supporto tecnico-giuridico agli organi di indirizzo, limitatamente alle materie urgenti o indifferibili;
- Presidiare il coordinamento interfunzionale necessario ad assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti amministrativi in corso delle Aree e delle Funzioni;
- Curare i rapporti con Regione, esclusivamente, per gli adempimenti obbligatori e non prorogabili, non strategici.

• Date (da – a)

Dal 16/07/2024 al 15/01/2026

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS BRIANZA)

(dal 16/01/2026 in aspettativa senza assegni per incarico a tempo determinato c/o Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica)

Sede operativa: Viale Elvezia 2, 20900,
Monza Agenzia di Tutela della Salute

• Tipo di impiego

Direzione Amministrativa - Dipartimento Amministrativo - Struttura
Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale Senior a tempo pieno e indeterminato

Principali mansioni:

- Gestione Giuridica del rapporto di lavoro del Personale Dipendente; Applicazione dei CCNL dell'Area Dirigenza Sanitaria, Dirigenza PTA e Comparto Sanità;
- Attivazione e gestione dei Collegi Tecnici per la Valutazione di seconda istanza del personale dirigente dell'Agenzia;
- Gestione del contratto individuale di lavoro del dipendente pubblico dall'assunzione alla dimissione;
- Applicazione degli istituti contrattuali giuridici inerenti la gestione del rapporto di lavoro: -procedure di interruzione, sospensione o modificazione del rapporto di lavoro;

- procedure di mobilità e di comando;
- estinzione del rapporto di lavoro;
- stati di servizio e ricostruzioni di carriera;
- permessi retribuiti, aspettative, congedi, distacchi; diritto allo studio;
- Gestione ed applicazione del lavoro agile aziendale;
- Gestione fase autorizzatoria: verifica procedibilità delle richieste di autorizzazioni all'esercizio delle attività extra lavorative di cui all'art. 53 D.lgs. n. 165 del 2001;
- Analisi della normativa in materia di rapporto di lavoro nella PA;
- Supporto amministrativo – giuridico alla S.C. Redazione provvedimenti amministrativi (Delibere e Determine),
- Verbali, Convenzioni, Regolamenti, Procedure. Referente per la Qualità della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane;

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/2022 al 15/07/2024

Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS BRIANZA)

Direzione Amministrativa Dipartimento Amministrativo S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità

Collaboratore amministrativo professionale senior a tempo pieno e indeterminato

- Referente per il settore clienti (ciclo attivo entrate);
- Principali attività: Attività, coordinamento e monitoraggio dei seguenti processi: riconciliazione incassi, emissione fatturazione attiva, fatturazione elettronica, emissione pagopa, reportistica uffici richiedenti, comunicazione e verifica clienti in procedura fallimentare; scritture fondo svalutazione crediti; scadenze, aggiornamento procedure, affiancamento nuove risorse, supporto giuridico amministrativo per le attività di competenza dell'ufficio;
- Programmazione ferie e assenze;
- Referente PAC - Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci; Referente MUA - Registro dei trattamenti ex Regolamento UE 216/679; Referente dell'attività di recupero credito stragiudiziale aziendale; Gestione del contenzioso per la parte di competenza della S.C.; Referente del sistema PagoPa aziendale;
- Redazione relazione DG - bilancio Preventivo, Consuntivo e Certificazioni Trimestrali;
- Verifica di cassa mensile, verifica di cassa trimestrale in sede di collegio sindacale, verifica straordinaria di cassa.
- Conti giudiziari;
- Redazione atti e provvedimenti; Monitoraggio cessioni di credito; Interessi Moratori; Analisi crediti aziendali;
- Supporto amministrativo-giuridico alla S.C.; Gestione contratto Tesoreria - rapporti con tesoriere;
- Nomina DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto) con decreto del Direttore Generale n.6 del 07/01/2022 "Presa D'atto Aggiudicazione Definitiva della Procedura Di Gara Aggregata Aperta, Sopra Soglia Comunitaria, Ai Sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 espletata dall'ats di Milano Città' Metropolitana, in qualità' di Ente Capofila, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria e di Servizi Bancari occorrenti alle AA.TT.SS. della Val Padana, dell'Insubria, di Bergamo, della Brianza di Brescia, della Montagna e di Pavia;
- Nomina DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto) con delibera del Direttore Generale n. 372 del 31/05/2021 "Contratto relativo al lotto n. 81-SW Eusis Contabilità";
- Nomina DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto) con delibera del Direttore Generale n. 373 del 31/05/2021 "Contratto relativo al lotto n. 9- Eusis Contabilità";
- Nomina DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto) con delibera del Direttore Generale n. 74 del 25/10/2021 "Affidamento dei servizi fiscali e tributari" - lotto n. 2- ATS Brianza;

• Date (da – a)	16/12/2020 al 30/11/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS BRIANZA)
• Tipo di azienda o settore	Direzione Amministrativa Dipartimento Amministrativo Unità Operativa Complessa Economico Finanziario
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	- Referente per il settore clienti (ciclo attivo entrate); - Referente dell'attività di recupero credito stragiudiziale aziendale; Referente del sistema PagoPa aziendale; - Gestione del contenzioso per la parte di competenza della U.O.C.; - Redazione relazione DG - bilancio Preventivo, Consuntivo e Certificazioni Trimestrali; Verifica di cassa mensile; Conti giudiziari; - Redazione atti e provvedimenti; Monitoraggio cessioni di credito; - Collaborazione monitoraggio flussi finanziari; Supporto amministrativo-giuridico alla UOC; - Nomina DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto) con decreto del Direttore Generale n.6 del 07/01/2022 "Presa D'atto Aggiudicazione Definitiva della Procedura Di Gara Aggregata Aperta, Sopra Soglia Comunitaria, ai Sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 espletata dall'Ats di Milano Citta' Metropolitana, in qualità di Ente Capofila, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria e di Servizi Bancari occorrenti alle AA.TT.SS. della Val Padana, dell'Insubria, di Bergamo, della Brianza, di Brescia, della Montagna e di Pavia; - Nomina DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto) con delibera del Direttore Generale n. 372 del 31/05/2021 "Contratto relativo al lotto n. 81-SW Eusis Contabilità"; - Nomina DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto) con delibera del Direttore Generale n. 373 del 31/05/2021 "Contratto relativo al lotto n. 9- Eusis Contabilità"; Nomina DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto) con delibera del Direttore Generale n. 74 del 25/10/2021" Affidamento dei servizi fiscali e tributari" - lotto n. 2- ATS Brianza;
• Date (da – a)	16/10/2020 al 15/12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Fatebenefratelli Sacco
• Tipo di azienda o settore	Piazza Principessa Clotilde 3-Milano
• Tipo di impiego	Direzione Amministrativa Unità Operativa Complessa Direzione Amministrativa Territoriale
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore amministrativo professionale a tempo pieno e indeterminato in staff alla Direzione Amministrativa Territoriale La Direzione Amministrativa Territoriale risponde gerarchicamente e funzionalmente al Direttore Amministrativo Aziendale. È in posizione di staff alla Direzione Amministrativa Aziendale ed assume la responsabilità di tutti i processi amministrativi assegnati a livello del presidio di competenza ed a livello aziendale. Attività svolte: - Coordinamento attività del servizio; - Predisposizione atti deliberativi e convenzioni; - Monitoraggio contratti e ordini; Monitoraggio budget di spesa; - Rapporti con i Servizi dell'ASST sulla titolarità delle attività territoriali.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/01/2016 al 15/10/2020 ASST MONZA via Pergolesi, 33 Monza Direzione dei Servizi Territoriali. In linea con il Direttore della S.C. Direzione dei Servizi Territoriali. Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato in staff alla Direzione dei servizi Territoriali degli ambiti di Desio e Monza - Referente coordinatore unico del SUW (Sportello Unico per il Welfare) per il Polo Territoriale (Desio e Monza); - Referente Programmazione e Controllo di Gestione per il Polo Territoriale, in particolare: Obiettivi per Centri di Responsabilità, OBTV Budget, OBTV Contratto ASST; RAR personale, Obiettivi di interesse regionale e della Direzione Generale - Relativi adempimenti conseguenti. Referente Polo Territoriale per la S.C. della Liquidazione Fatture Passive delle diverse attività afferenti alla Direzione Territoriale; Referente monitoraggio della Spesa trasversalmente con l'S.C. Economico Finanziaria; Predisposizione dei Conti Giudiziali annuali; - Referente Territoriale Archivi Documentali; - Referente Territoriale per il progetto QUI WELFARE con il comune di DESIO; - Supporto amministrativo Segreteria Direzione dei Servizi Territoriali; Supporto Amministrativo per l'attività di Servizio Civile Aziendale in collaborazione con la S.C. Affari Generali e Legali;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	16/05/2009 al 31.12.2015 Asl Monza e Brianza Viale Elvezia, 2 Monza Distretto Socio-Sanitario di Desio Assistente amministrativo con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in staff alla Direzione di Distretto - Supporto amministrativo al Direttore del Distretto nelle seguenti attività: - monitoraggio degli obiettivi aziendali assegnati al Distretto; - monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ufficio Invalidi Civili; dell'Ufficio Scelta e Revoca dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta convenzionati con il SSR; - monitoraggio della spesa relativa alla Protesica Minore ed Integrativa; referente Distrettuale nel processo di liquidazione fatture ciclo passive; - supporto all' Ufficio Relazioni con il Pubblico del Distretto; - Referente del gruppo di lavoro distrettuale "attivazione Sportello Unico per il Welfare"; - redazione di atti amministrativi ivi comprese delibere e convenzioni; - supporto ai responsabili delle Aree Cure Primarie e Consultori Familiari per le progettualità trasversali a più servizi; - Rapporti con Enti Locali; - Raccordo con altre figure sia del comparto che della dirigenza dell'ASL Monza e Brianza per la programmazione sul territorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - *Principali materie*
 - *Qualifica conseguita*

23.11.2015

Università degli Studi Guglielmo Marconi Via Plinio, 44 - 00193 Roma
Master di II Livello in Scienze della Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - *Principali materie*
 - *Qualifica conseguita*

05/11/09

Corte di Appello di Reggio Calabria
Abilitazione alla professione forense, avvocato.
Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - *Principali materie*
 - *Qualifica conseguita*

09/05/06 al 09/05/08

Studio Legale Managò
Corso Garibaldi, 187 89122 Reggio Calabria
Diritto penale e procedura penale
Praticante avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - *Principali materie*
 - *Qualifica conseguita*

Dal 1996 al 2006

Università degli Studi di Messina
Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Procedura Penale, Procedura Civile,
Diritto Amministrativo, Scienze delle Finanze, Economia Politica
Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - *Principali materie*
 - *Qualifica conseguita*

Dal 1990 al 1995

Liceo Classico Giovanni Familiari Melito Porto Salvo (RC)
Latino, Greco, Filosofia, Letteratura Italiana
Diploma di Maturità Classica

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese
Professionale
Professionale
Professionale

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese
Scolastica
Scolastica
Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità di comunicazione e di interrelazione anche emotiva con gli altri. Capacità di ascolto ed intuito, abilità nel problem solving, capacità di lavorare in team, organizzare e ottimizzare le risorse. Ho avuto l'opportunità nel corso degli anni di sviluppare elevate capacità e competenze relazionali nella gestione dei gruppi sia a livello lavorativo che a livello personale. Esperienza pluriennale di leader coach (10 anni) in qualità di allenatore di squadre di pallavolo giovanili femminili seregnesi;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nei miei diversi impieghi nella PA, ho avuto spesso ruoli di referente di aree/servizi, che mi hanno permesso di sviluppare ottime competenze organizzative e di leadership.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime competenze nell'uso e nella gestione di sistemi operative Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point)

CORSI

Partecipazioni a corsi, convegni ed eventi formativi ricompresi nel piano di formazione aziendale e formazione esterna autorizzata. (Elenco significativo ma non esaustivo delle attività espletate nel corso degli anni lavorativi).

Docenze Interne:

ATS della Brianza: Responsabile Scientifico del Corso: "La fiscalità nelle ATS - aggiornamento 2021" Tenutosi nei giorni 08 e 09 Giugno 2021 per la durata di 7 ore;

Formazione Individuale:

LUISS Business School: Executive Programme in Compliance Management: D.lgs. n. 231/01, Trasparenza ed Anticorruzione, Salute e Sicurezza e Tutela Ambientale e Antiriciclaggio, durata 28 ore.

Valore PA: "La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale" erogato da ALTIS Università Cattolica, durata 50 ore.

Opera Bari: Sistema Sireco e Compilazione del Conto: "*Adempimenti e funzioni degli agenti contabili, degli economisti e dei consegnatari*". La resa elettronica dei Conti Giudiziari", durata 4 ore.

Formazione Esterna:

ASST LODI: Gli Elementi Essenziali di un atto Amministrativo: Profili di Responsabilità e valenza quale mezzo di prova in un eventuale giudizio. Dal 27/06/2025 al 27/06/2025 per un totale di 2 ore;

Fondazione Santa Chiara: Connubio tra Telemedicina ed Intelligenza Artificiale per un salto di qualità nell'appropriatezza delle cure. Nuovi orizzonti della Responsabilità Sanitaria. Il giorno 08.05.2025, durata ore 3,10;

Pubbliformez: "*Le politiche del personale attraverso le relazioni sindacali e il governo dei fondi Area della Dirigenza e del Comparto*"; 28.03.2025 durata 4 ore;

Promo-Pa: Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Dal 01.11.2021 al 19.12.2021 durata 5 ore;

Attività Formativa Interna:

ATS Brianza: Competenze Avanzate di Contabilità e Bilancio; Nelle date 19.03.2025 e 03.04.2025 durata 7 ore; ATS Brianza: Il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria: focus su orario di lavoro e sistema degli incarichi; In data 25.11.2024 Durata 5 ore;

ATS Brianza: L'arte di fare squadra: elementi di team building. Dal 15.05.2025 al 16.05.2025 durata 8 ore;

ATS Brianza: Il CCNL della Dirigenza: un anno dopo. In data 30.06.2025 Durata 6 ore;

ATS Brianza: Il Procedimento Amministrativo: La Redazione degli atti. In data 09.11.2021 durata 4 ore; ATS Brianza: Imparare a sviluppare e lavorare per progetti. Dal 22.11.2024 al 03.12.2024 durata ore 13.30;

ATS Brianza: Nodo Smistamento Ordini (Nso): Modalità di Gestione degli Ordini. In data 18.01.2022 per la durata di 2 ore.

ATS Brianza: Corso Data Protection per Referenti Mua dell'Ats Brianza; Dal 28.06.2023 al 30.06.2023 durata 6 ore;

ATS Brianza: Iva e altre imposte indirette - attività non istituzionale delle ATS. In data 21.11.2023 durata 4 ore;

PATENTE B

La sottoscritta Maria Stella Sergi, cittadino italiano, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e 14 del RE 679/2016 (GDPR).